

**CONCURSO DE CAS N° 084-2011-OSCE**  
**Contratación de Abogado para la Dirección de Servicios Institucionales del**  
**OSCE**  
**Descripción del Servicio, Requisitos y Competencias**

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIOS**

Asesoría a las áreas ejecutivas de la Subdirección de Atención al Usuario; así como la supervisión y coordinación del Centro de Consultas, a través del cual se absuelven consultas de los distintos temas de competencia del OSCE, desarrollando las siguientes actividades:

- Asesoría a las áreas ejecutivas de la Subdirección de Atención al Usuario.
- Supervisar la canalización de las sugerencias que se presenten de manera electrónica a las áreas correspondientes.
- Administración del Foro de las Adquisiciones
- Administración de la Ficha Electrónica de Medición de la SAUS.
- Supervisión y coordinación de las actividades del área del Centro de Consultas, así como del cumplimiento de los protocolos establecidos para la atención de Consultas.
- Absolución de Consultas especializadas formuladas por escrito (vía correo electrónico) y vía telefónica respecto a la Normativa de Contratación Pública; manejo operativo del SEACE; así como respecto a los distintos trámites contemplados en el TUPA de la Entidad.
- Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.
- Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario.

**II. PERFIL - REQUISITOS MINIMOS**

- Abogado. (Adjuntar copia del título).
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 300 horas lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).
- Conocimiento en Derecho Administrativo, mínimo de 100 horas lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).
- Conocimiento en Gestión Pública, mínimo 150 hora lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en Entidades públicas y/o privadas. (Acreditado con constancias y certificados).
- Experiencia mínima de dos años (2) año en Supervisión. (Acreditado con constancias y certificados).
- Conocimiento del manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. (Acreditado con constancia y/o certificado).
- Capacitación en calidad y servicio de atención al usuario. (Acreditar con constancias y certificados).
- Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. (Acreditado con constancias, certificados y/o Declaración Jurada).

**III. COMPETENCIAS**

- Compromiso
- Ética
- Orientación de Servicio al Cliente
- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo



**IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

CALENDARIO	
FECHAS	ETAPAS
02.06.2011	Publicación de Convocatoria
09.06.2011	Inscripción de Postulantes
10.06.2011	Evaluación Curricular / Publicación de aptos
13.06.2011	Prueba de Conocimientos /Publicación de resultados
14.06.2011	Prueba Psicológica y Entrevista de Personal / Publicación de Resultados Finales

**V. EVALUACION DEL POSTULANTE**

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye las siguientes etapas:

- 5.1 Evaluación Curricular.- En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.  
Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
  - Será DESCALIFICADO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos **afirmaciones falsas** o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- 5.2 Examen de Conocimientos.- El examen de conocimientos tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. La nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa es de trece (13) puntos.
- 5.3 La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguiente criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático	5
Capacidad Analítica	5
Actitud personal	5
Facilidad de Comunicación	3
Habilidad para Trabajar en Equipo	2
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	

El puntaje final se obtendrá de dividir entre dos la sumatoria de los puntajes correspondientes al examen de conocimientos y a la entrevista personal:

$$PF = \frac{P(EC) + P(EP)}{2}$$

Donde:

PF = Puntaje Final.

P(EC)= Puntaje del examen de conocimientos.

P(EP)= Puntaje de la entrevista personal.

**VI. FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS SOBRES**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA.**
- Se presentará un (01) original en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de



selección al que está postulando. El sobre deberá contener **obligatoriamente** la siguiente documentación:

- Copia del Título de Abogado.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten los Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 300 horas lectivas.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten Conocimiento en Derecho Administrativo, mínimo de 100 horas lectivas.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten Conocimiento en Gestión Pública, mínimo 150 hora lectivas.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten Experiencia mínima de cuatro (4) años en Entidades públicas y/o privadas. (Acreditado con constancias y certificados).
- Experiencia mínima de dos años (2) año en Supervisión.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten Conocimiento del manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten Capacitación en calidad y servicio de atención al usuario.
- Copia de constancias, certificados y/o Declaración Jurada que acrediten el Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática.

**SOLO PRESENTARÁN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN EL FORMATO REQUERIDO.**

**VII. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

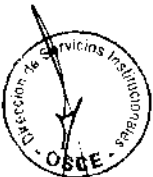
- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 17:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María.
- La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario establecido.
- La Entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

**VIII. PLAZO DE EJECUCION**

Hasta el 31 de agosto del 2011.

**IX. RETRIBUCION ECONOMICA MENSUAL**

S/. 4, 500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).



**MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION**

**CONCURSO DE CAS N°**  
..... - 2011/OSCE

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

-----

-----



## DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
.....DECLARO BAJO  
JURAMENTO:

### **INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM <sup>(1)</sup>; y,

### **NEPOTISMO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del OSCE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, ... de ..... del 20....

.....  
**FIRMA**

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

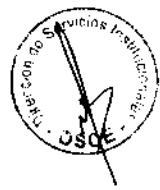
Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio  
.....DECLARO BAJO  
JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, se como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, par los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ... de ..... del 20....

.....  
**FIRMA**



## FORMATO DEL CURRICULUM VITAE

### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.



**II.1 CAPACITACION**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1				
2				
3				

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
1				
2				
3				

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.*

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).*

Nº	Nombre de la Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Término (mes/año)	Tiempo en Cargo
1					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
2					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					

